

UDHËZIM
Nr.17, datë 25.7.2011

PËR PËRMBUSHJEN E INSPEKTIMIT FINANCIAR PUBLIK DHE KONTROLLIN E CILËSISË

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës dhe në zbatim të paragrafit 3 të nenit 6, paragrafit 5 të nenit 11 dhe paragrafit 1 të nenit 19 të ligjit nr.10 294, datë 1.7.2010 “Për inspektimin financiar publik”, Ministri i Financave

UDHËZON:

KAPITULLI I
TË PËRGJITHSHME

1.1 Hyrje

Misioni i inspektimit financiar publik është të garantojë përdorimin dhe përfitimin në mënyrë ligjore dhe të disiplinuar të fondeve publike apo fondeve në bazë të marrëveshjeve ndërkombëtare, nga njësitë publike dhe individët, si dhe të ndihmojë në shëndoshjen e menaxhimit financiar publik.

Qëllimi i veprimtarisë së inspektimit financiar publik është mbrojtja e interesave financiarë të njësive publike kundrejt keqmenaxhimit të rëndë financiar, mashtrimit dhe korrupsionit. Kjo veprimtari nuk mbështetet mbi programe të hartuara paraprakisht apo mbi planifikime vjetore të punës së strukturave të ngritura për këtë qëllim.

Mënyrat dhe procedurat e përmbushjes së inspektimit financiar publik dhe kontrollit të cilësisë, përcaktohen në vijim të këtij udhëzimi.

1.2 Nëpunësi i parë autorizues

Nëpunësi i parë autorizues ka të drejtën dhe detyrimin ligjor për marrjen e vendimit për nisjen e inspektimit financiar publik (formulari nr.1 bashkëlidhur). Vendimi i bashkëlidhet urdhrat të Ministrit të Financave për përbërjen e grupit të inspektimit.

Nëpunësi i parë autorizues nis procedurat për fillimin e inspektimit financiar publik, duke u mbështetur në kërkesën me shkrim, informacionin me shkrim apo ankesën me shkrim.

Në çdo rast, nëpunësi i parë autorizues e merr vendimin e tij me vullnet të lirë dhe nën përgjegjësi personale. Vendimi duhet të jetë i arsyetuar dhe në rastet kur nuk merret në konsideratë opinioni i Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik, në pjesën arsyetuese të vendimit, argumentohen shkaqet e refuzimit. Vendimi i nëpunësit të parë autorizues mund të parashikojë:

- a) fillimin e investigimit paraprak;
- b) fillimin e inspektimit financiar publik; apo
- c) mosmarrjen në konsideratë të të dhënave të referuara nga kërkesa, informacioni apo ankesa.

Në rastin e vendimit për fillimin e inspektimit financiar publik, nëpunësi i parë autorizues i paraqet Ministrit të Financave një kërkesë për caktimin e inspektorëve financiarë (formulari nr.2 bashkëlidhur).

Një kopje e të gjitha raporteve të inspektimeve financiare, nëpunësi i parë autorizues e paraqet te Ministri i Financave dhe Kontrolli i Lartë i Shtetit.

Nëpunësi i parë autorizues ndjek zbatimin e vendimit të Ministrit të Financave nga ana e njësive publike ose individëve, subjekte inspektimi.

Nëpunësi i parë autorizues i paraqet Ministrit të Financave një raport vjetor për veprimtarinë e inspektimit financiar publik.

Nëpunësi i parë autorizues, në përmbushje të detyrave të tij, mbështetet nga Drejtoria e Inspektimit Financiar.

1.3 Ministri i Financave

Ministri i Financave është përgjegjës për rregullimin e funksionimit të centralizuar të

inspektimit financiar publik dhe përzgjedhjen e inspektorëve financiarë publikë, si dhe të ekspertëve të jashtëm të licencuar.

Ministri i Financave nxjerr urdhra dhe përcakton metodologjinë lidhur me kriteret që duhet të merren parasysh përpara marrjes së vendimit për të nisur një inspektim financiar, për procesin e përzgjedhjes dhe të kualifikimit të inspektorëve financiarë, për kontrollin e cilësisë dhe të përmbushjes së inspektimit financiar, si dhe lidh marrëveshje bashkëpunimi me titullarët e njësive publike për lejjimin e nëpunësve të tyre, për të qenë pjesë e grupit të inspektimit dhe për të kryer inspektimin financiar publik.

Ministri i Financave, bazuar në kërkesën e nëpunësit të parë autorizues, cakton, rast pas rasti (*ad hoc*) një ose më shumë inspektorë financiarë publikë (formulari nr.3 bashkëlidhur).

Ministri i Financave merr vendimin përfundimtar pas vlerësimit të raporteve të inspektorëve financiarë dhe marrjes së mendimit nga nëpunësi i parë autorizues.

Ministri i Financave merr vendim për kundërvajtje administrative, kur konstatohen shkelje nga inspektorët financiarë publikë.

1.4 Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik

Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik përmbush këto funksione:

a) Shqyrton kërkesat e ankesat, si dhe jep mendim pranë nëpunësit të parë autorizues për domosdoshmërinë e fillimit ose jo të inspektimit financiar;

b) Koordinon e mbikëqyr përmbushjen e veprimtarive të inspektimit dhe ushtron kontrollin e cilësisë;

c) Analizon arsyet dhe kushtet e shkeljeve të disiplinës financiare, të raportuara nga inspektorët financiarë dhe jep mendim te nëpunësi i parë autorizues për masat e propozuara;

d) Propozon te Ministri i Financave, për miratim, udhëzime metodologjike për kontrollin e cilësisë dhe përmbushjen e inspektimit financiar;

e) Koordinon shërbimin kundër mashtrimit dhe korrupsionit për fondet e Bashkimit European dhe shërben si pikë kontakti e Zyrës Europiane kundër Mashtrimit;

f) Identifikon nevojat për trajnim për inspektorët dhe koordinon programet përkatëse të trajnimit;

g) Bashkëpunon dhe shkëmben informacionin me njësi të tjera publike.

Drejtori i Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik vlerëson konfliktin e interesit të shfaqur ose të parashtruar nga inspektorët financiarë publikë.

1.5 Inspektorët financiarë publikë

Inspektorët financiarë publikë janë punonjës të administratës publike apo ekspertë të jashtëm të licencuar, të përzgjedhur nga Ministri i Financave dhe që plotësojnë kërkesat e kërkuara nga ligji.

Në kryerjen e detyrave të tyre zyrtare, inspektorët financiarë publikë kanë të drejtën e:

a) Hyrjes së pakufizuar ndaj gjithë informacionit, lidhur me inspektimin, përfshirë dhe atë të klasifikuar, sipas nivelit të tyre të aksesit, si dhe të gjitha dokumenteve, përfshirë formatin elektronik, të cilat mbahen në njësi ose nga individ, subjekt i inspektimit;

b) Hyrjes së pakufizuar në mjediset e njësive që është subjekt i inspektimit;

c) Kontrollit të aktiveve dhe detyrimeve, sistemit të kontabilitetit dhe të gjitha dokumenteve, përfshirë dhe dokumentet elektronike;

d) Kërkimit, punonjësve të njësive dhe individëve, që janë subjekt i inspektimit, të dokumenteve origjinale, kopjeve zyrtare të dokumenteve, informacionit dhe referencave, si dhe dokumenteve të tjera, që kanë lidhje me inspektimet financiare, në afate të përcaktuara;

e) Kërkimit, punonjësve të njësive dhe individëve, subjekte të inspektimit, të deklarimeve për të gjitha llogaritë bankare, si në vend dhe jashtë tij, në afatet e përcaktuara;

f) Kërkimit në afate të caktuara dhe njohjes me raportet e auditorëve të brendshëm, raportet e Kontrollit të Lartë të Shtetit dhe të autoriteteve të tjera të kontrollit, të cilat mbahen në njësi ose nga individ, subjekt i inspektimit;

g) Ushtrimin të kontrolleve dhe të kërkimit të kopjeve zyrtare të dokumenteve, informacionit dhe referencave nga persona juridikë e fizikë jashtë njësisë ose individit, subjekt të inspektimit, në lidhje me kryerjen e inspektimit financiar;

h) Informimit nga gjykatat e shkallës së parë dhe gjykata e apelit lidhur me materialet e mbledhura gjatë proceseve gjyqësore, si dhe rreth vendimeve gjyqësore lidhur me veprimtaritë e inspektimit;

i) Parandalimit të hyrjes së individëve përgjegjës të kasafortat, magazinat dhe artikuj të tjerë, subjekte të inspektimit, duke i vulosur në praninë e një zyrtari nga njësia, subjekt i inspektimit.

Në kryerjen e detyrave zyrtare, inspektorët financiarë publikë janë të detyruar:

a) të identifikohen me një dokument identifikimi zyrtar dhe me urdhrin e caktimit për kryerjen e detyrës së inspektimit financiar;

b) të raportojnë objektivisht dhe në mënyrë të saktë rezultatet e veprimtarisë së inspektimit të kryer, parregullsitë dhe dëmet e konstatuara, shkaqet e ndodhjes së tyre dhe shkeljet, në bazë të fakteve dhe të rrethanave të kontrolluara zyrtarisht nga ata;

c) të ruajnë sekretin për çdo fakt ose rrethanë, të siguruar gjatë procesit të zbatimit të detyrave të tyre, me përjashtim të rasteve të lejuara me ligj;

d) të ndërpresin ndërmarrjen e çdo veprimi që mund të sjellë si pasojë një ndjekje penale.

Në përfundim të veprimtarisë së inspektimit, raporti përfundimtar i inspektorit financiar publik dorëzohet te subjekti i inspektuar dhe te titullari i njësisë përkatëse.

Në zbatimin e funksionit të tyre, inspektorët financiarë publikë udhëhiqen nga parimet e:

a) ligjshmërisë, i cili kërkon që inspektorët financiarë publikë të zbatojnë dhe t'u përmbahen kufijve ligjorë;

b) objektivitetit, i cili kërkon një vendosje të saktë të fakteve dhe rrethanave, që lidhen me përmbushjen e veprimtarisë së inspektimit financiar publik;

c) konfidencialitetit, i cili ka të bëjë me ndalimin e inspektorëve financiarë për të dhënë informacion për procesin e përmbushjes së detyrave zyrtare, përveç rasteve të lejuara sipas ligjit;

d) hierarkisë së provave, e cila ka të bëjë me vendosjen, me nismën e inspektorëve financiarë, të të gjitha fakteve dhe rrethanave të lidhura me veprimtaritë financiare dhe ekonomike të njësisë ose individit subjekt inspektimi.

Inspektorët financiarë, të caktuar nga Ministri i Financave, janë të detyruar të tërhiqen nga inspektimi kur, në tre vitet e fundit:

a) Kanë punuar për njësinë ose për individin, subjekt të inspektimit;

b) Kanë qenë pjesëmarrës në autoritetet menaxhuese ose mbikëqyrëse të njësive dhe/ose individëve, sipas shkronjës "a" të kësaj pike;

c) Kanë interesa personale në veprimtaritë që janë subjekt i inspektimit;

d) Bashkëshorti/bashkëshortja, një i afërm direkt dhe të afërm deri te brezi i dytë kanë qenë të punësuar më parë si zyrtarë raportues, apo kanë punuar në autoritetet menaxhuese ose mbikëqyrëse të njësisë a të individit, subjekt i inspektimit, veprimtaria e të cilëve do të përbënte konflikt interesi.

Inspektorët financiarë, për rrethanat e mësipërme, raportojnë me shkrim te Ministri i Financave.

KAPITULLI II

ZBATIMI I VEPRIMTARISË SË INSPEKTIMIT FINANCIAR PUBLIK

2.1 Fillimi i inspektimit financiar publik

2.1.1 Përcaktimi i subjektit të inspektimit

Subjekt i inspektimeve financiare publike janë njësitë publike dhe individët për fondet publike që përdorin, të cilat përfshijnë:

a) njësitë e qeverisjes së përgjithshme;

b) shoqëritë tregtare, organizatat jofitimprurëse dhe autoritetet e përbashkëta që zotërohen, kontrollohen, financohen ose garantohen financiarisht nga një njësi e qeverisjes së përgjithshme, ose në të cilën një njësi e qeverisjes së përgjithshme zotëron apo kontrollon një pjesë të pasurisë, e cila i jep pronarit të drejtën e kontrollit;

c) çdo njësi apo individ vetëm për fondet që përfiton nga Buxheti i Shtetit apo fondet në bazë të një marrëveshjeje ndërkombëtare.

Subjekti për fillimin e inspektimit financiar publik përcaktohet nga nëpunësi i parë autorizues

dhe është pjesë formale e vendimit të marrë prej tij.

2.1.2 Përcaktimi i objektit të inspektimit

Nëpunësi i parë autorizues ka të drejtë të inspektojë, në çdo kohë, çdo dokument, lidhur me inspektimin, si dhe çdo sistem financiar të njësive publike që lidhen me inspektimin.

Inspektimi financiar publik, në objektin e vet fokusohet në:

- a) përcaktimin e shkeljeve dhe akteve normative, si dhe dyshimet për mashtrimet e kryera;
- b) zbulimin e parregullsive dhe dëmeve të shkaktuara në pronën e njësive publike;
- c) analizimin e arsyeve dhe kushteve të shkeljeve të disiplinës financiare dhe të propozimit të nëpunësi i parë autorizues të masave që duhen marrë për t'i shmangur ato dhe për të parandaluar kryerjen e tyre;
- d) identifikimin e shkeljeve dhe individëve përgjegjës për parregullsitë e zbuluara.

Objekti i inspektimit financiar publik përcaktohet nga nëpunësi i parë autorizues dhe përcaktohet në vendimin e marrë prej tij. Objekti i inspektimit përcaktohet specifikisht bazuar në kërkesën me shkrim, informacionin me shkrim apo ankesën me shkrim dhe shoqërohet me një program specifik, ku në bazë të opinionit të Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik përcaktohen drejtimit kryesore ku do të mbështetet inspektimi.

2.1.3 Përcaktimi i gjurmës së auditimit objekt inspektimi

Gjurma e auditimit përfaqëson rrjedhën e dokumentuar të transaksioneve financiare dhe të transaksioneve të tjera nga fillimi deri në përfundim të tyre, që synon të ripërshkojë të gjitha veprimtaritë individuale dhe vendimmarrjen lidhur me to. Ajo përfshin mbajtjen e dokumentacionit, raportimin, kontabilitetin dhe sistemin e mbajtjes së dosjeve.

Gjurma e auditimit është një instrument mbështetës për menaxhimin e njësisë. Ajo përdoret për të dokumentuar të gjitha proceset e një njësie, si dhe për të përshkruar sistemin e kontrollit të brendshëm. Për këtë arsye, titullari i njësisë është përgjegjës për përgatitjen e saj dhe duhet të urdhërojë përgatitjen e gjurmës së auditimit nga strukturat organizative që janë përfshirë në proces.

Gjurma e auditimit ofron një tablo të operacioneve financiare dhe jofinanciare të zbatuara në njësi. Gjurma e auditimit tregon ecurinë konkrete të operacioneve. Nëse ekzistojnë kundërshti ndërmjet përshkrimit të një operacioni, që parashikohet nga legjislacioni, apo nga rregulloret e brendshme dhe ecurisë praktike të saj, gjurma e auditimit duhet të tregojë rrugën në të cilën operacioni zbatohet në praktikë.

Gjurma e auditimit përfshin operacione, të cilat nisin dhe përfundojnë brenda një strukture organizative, por që mund të përshkojnë gjatë rrugës së tyre, disa struktura organizative, dhe madje disa njësi.

Gjurma e auditimit informon mbi:

- a) përshkrimin e qartë të ecurisë së operacionit;
- b) gjurmimin e operacionit prej fillimit në fund;
- c) të gjitha dokumentet që janë marrë ose janë gjeneruar gjatë procesit;
- d) aktivitetet e rëndësishme të kontrollit, që garantojnë ecurinë e duhur të operacionit;
- e) kush e merr një vendim të caktuar gjatë ecurisë së operacionit;
- f) sistemet e IT-së që mbështesin operacionin;
- g) kush mban përgjegjësinë finale për procesin, veçanërisht në rastet kur në kryerjen e një operacioni marrin pjesë disa njësi organizative.

2.1.4 Angazhimi i inspektorëve financiarë publikë

Punonjësi i administratës publike ose ekspert i licencuar angazhohet për të kryer inspektim financiar publik, vetëm me urdhër të Ministrit të Financave. Pas daljes së urdhrit për caktimin e inspektorit financiar, Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik kontakton punonjësin që do të angazhohet për inspektim. Punonjësi i kontaktuar vë në dijeni eprorin e drejtpërdrejtë dhe me marrjen e urdhrit të Ministrit të Financave, një kopje depozitohet në njësinë e personelit të institucionit në të cilin është në marrëdhënie pune. Punonjësi është i detyruar të paraqitet në subjektin objekt inspektimi brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga dita e miratimit të urdhrit të Ministrit të Financave "Për caktimin e inspektorëve financiarë publikë".

Përpara nisjes së inspektimit, inspektorët financiarë publikë duhet të firmosin deklaratën e pavarësisë dhe integritetit dhe ta depozitojnë në Drejtorinë e Inspektimit Financiar Publik (formulari

nr.4 bashkëlidhur).

2.2 Procesi i kryerjes në subjekt i inspektimit financiar publik

2.2.1 Prezantimi me titullarin e subjektit apo individët

Inspektorët financiarë publikë prezantohen te titullari i njësive publike apo subjektit objekt inspektimi, duke i vënë në dispozicion vendimin e nëpunësit të parë autorizues për kryerjen e inspektimit financiar publik, urdhrin e Ministrit të Financave për caktimin e inspektorëve financiarë publikë dhe dokumentin personal të identifikimit. Në të gjitha rastet, inspektorët financiarë do të prezantohen me çdo punonjës apo individ objekt inspektimi me dokumentacionin e mësipërm.

Në takim prezantues inspektorët do të informojnë kreun e organizatës me objektin e inspektimit, periudhën që do të nënshtrohet inspektimit, fushat që do të preken, afatin e kryerjes së inspektimit, si dhe do të kërkojë nga drejtuesi i subjektit:

a) mjediset ku do të punojnë inspektorët dhe të gjithë dokumentacionin që lidhet me objektin e inspektimit;

b) personin e kontaktit në nivel të lartë menaxherial jashtë fushave objekt inspektimi;

c) vënien në dispozicion të personave që mbulojnë fushat objekt inspektimi.

Takimi duhet të dokumentohet dhe të jetë pjesë e dosjes së inspektimit (formulari nr.5 bashkëlidhur).

2.2.2 Njohja me gjurmën e auditimit, objekt inspektimi

Gjurma e auditimit tregon rrugën në të cilën operacioni zbatohet në praktikë. Gjurma e auditimit përfshin operacione, të cilat nisin dhe përfundojnë brenda një strukture organizative, por që mund të përshkojnë gjatë rrugës së tyre disa struktura organizative, dhe madje disa njësi.

Për sa më sipër, inspektori financiar publik evidenton dhe përcakton segmentin e gjurmës së auditimit që do të inspektohet dhe, mbi këtë bazë bën kërkesën personit të kontaktit apo drejtuesit të subjektit për t'u njohur dhe vënë në dispozicion të gjithë dokumentacionin dhe personat e ngarkuar për hartimin dhe ekzekutimin e tyre.

2.2.3 Administrimi i dokumentacionit të përcaktuar sipas gjurmës së auditimit

Inspektorët financiarë publikë në kërkesën drejtuar subjektit për të administruar dokumentacionin dhe informacionet e tjera objekt inspektimi, duhet të jenë specifike, të qartë, me afate konkrete dhe për transaksionet dhe dokumentet financiare, dokumentacioni kërkohet vetëm origjinal.

Në kërkesën e vet, inspektorët financiarë publikë mund të kërkojnë edhe parandalimin e hyrjes së individëve përgjegjës të kasafortat, magazinat dhe artikuj të tjerë, subjekte të inspektimit, duke i vulosur në praninë e një zyrtari nga njësia, subjekt i inspektimit.

Marrja e dokumentacionit të kërkuar bëhet në mënyrë të rregullt dhe kur është e nevojshme me procesverbal nga zyra e protokollit të subjektit apo personat që i dispononin. Dokumentacioni mbahet nga inspektorët financiarë për të gjithë periudhën e përcaktuar për inspektim dhe në përfundim dorëzohet në mënyrë të rregullt në zyrën e protokollit të subjektit apo personave që iu është marrë dokumentacioni.

Në rastet kur inspektorët financiarë publikë kërkojnë informacione zyrtare nga institucione të tjera, të cilat kanë të bëjnë me objektin e inspektimit, një kopje e tyre protokollohet në subjektin e inspektuar dhe administrohet prej tyre.

Inspektorët financiarë publikë janë përgjegjës për dokumentacionin e administruar në subjektin e inspektuar.

Inspektorët financiarë publikë duhet të regjistrojnë të gjitha ekstremitetet e dokumentacionit të këqyrur gjatë punës që kanë bërë në subjekt dhe ta inventarizojnë në dosjen e inspektimit.

2.2.4 Shqyrtimi e vlerësimi i ligjshmërisë dhe disiplinës financiare

Inspektorët financiarë publikë duhet të shqyrtojnë dhe vlerësojnë nëse ekzistojnë kundërshti ndërmjet përshkrimit të një operacioni, që parashikohet nga legjislacioni apo nga rregulloret e brendshme dhe ecurisë praktike të saj. Për këtë arsye, inspektorët duhet të kenë njohuri të plota mbi fushën objekt inspektimi dhe përpara nisjes së inspektimit duhet të përditësojnë njohuritë e tyre me aktet dhe normat në fuqi. Në vlerësimin që do të kryejnë inspektorët, gjithmonë do të konsiderojnë kohën për të cilën i referohet ngjarja, me referencat ligjore që kanë qenë në fuqi.

Gjatë hartimit të dokumentimit të inspektimit në të gjitha rastet, inspektorët kur duhet të japin opinionin e tyre, duhet të përshkruajnë referencat ligjore e nënligjore në mënyrë të detajuar dhe të plotë.

2.2.5 Dokumentimi i rezultateve të inspektimit

2.2.5.1 Aktkonstatimi

Për çdo fushë të objektit të inspektuar, me personat përgjegjës për kryerjen e aktivitetit objekt inspektimi, hartohet dhe mbahet aktkonstatimi. Aktkonstatimi përshkruan në mënyrë të detajuar veprimtarinë specifike të fushës objekt inspektimi. Në të përshkruhet gjurma e auditimit, ekstremitetet e dokumenteve të këqyrura, gjetjet dhe konkluzionet, rekomandimet.

Aktkonstatimi, detyrimsht duhet të përmbajë:

- a) datën dhe vendin e mbajtjes së aktkonstatimit;
- b) emrin e inspektorit që e përpilon;
- c) objektin e aktkonstatimit;
- d) përshkrimin e veprimtarisë objekt inspektimi;
- e) referencat ligjore të përdorura për kryerjen e veprimtarisë;
- f) opinionet e inspektorëve mbi objektin e inspektuar;
- g) shpjegimet e personave me të cilin mbahet aktkonstatimi;
- h) nënshkrimet e inspektorit financiar publik dhe të personave me të cilin mbahet aktkonstatimi.

Aktkonstatimi kur nuk nënshkruhet menjëherë ose refuzohet të nënshkruhet, i dorëzohet zyrtarisht personave me të cilët është mbajtur nëpërmjet protokollit të subjektit të inspektuar dhe brenda tri ditëve nga marrja e njoftimit, ata janë të detyruar ta nënshkruajnë atë ose të paraqesin vërejtjet me shkrim. Me kalimin e këtij afati, inspektori financiar publik konfirmon mbajtjen e aktkonstatimit nëpërmjet protokollit dhe e konsideron të mirëqenë, duke bërë shënimet përkatëse poshtë emrave të zyrtarëve (refuzon firmën, nuk ka paraqitur vërejtjet brenda afatit etj.), (formulari nr.6 bashkëlidhur).

2.2.5.2 Procesverbali

Procesverbali është një dokument konstatues, që shërben për të fiksuar veprat penale, mungesat, përvetësimet apo shkeljet e disiplinës financiare. Inspektori financiar publik është i detyruar që kur zbulon veprime të tilla, të mbajë procesverbal me personat shkaktarë dhe ato që çmohen se kanë përgjegjësi për to.

Procesverbali detyrimsht duhet të përmbajë:

- a) datën dhe vendin e mbajtjes së procesverbalit;
- b) emrin e inspektorit që e përpilon;
- c) objektin e procesverbalit;
- d) emërtimin e saktë të shkeljes;
- e) dispozitën që është shkelur;
- f) shumën e dëmit të rrjedhur (në qoftë se ka);
- g) personat që çmohen se janë përgjegjës;
- h) shpjegimet e personit me të cilin mbahet procesverbali;
- i) nënshkrimet e inspektorit financiar publik dhe të personit me të cilin mbahet procesverbali.

Procesverbali si rregull mbahet në momentin e konstatimit të shkeljes, veçanërisht kjo është e detyrueshme, kur objekt i procesverbalit janë veprat penale. Procesverbali kur nuk nënshkruhet menjëherë ose refuzohet të nënshkruhet, i dorëzohet zyrtarisht personit me të cilin është mbajtur nëpërmjet protokollit të subjektit të inspektuar dhe brenda tri ditëve nga marrja e njoftimit, ai është i detyruar ta nënshkruajë atë ose të paraqesë vërejtjet me shkrim. Me kalimin e këtij afati, inspektori financiar publik konfirmon mbajtjen e procesverbalit nëpërmjet protokollit dhe e konsideron të mirëqenë duke bërë shënimet përkatëse poshtë emrit të zyrtarit (refuzon firmën, nuk ka paraqitur vërejtjet brenda afatit etj.).

Përpara formulimit të procesverbalit, inspektori duhet të marrë një deklaratë me shkrim nga personi me të cilin do të mbajë procesverbalin, se ky i fundit ka paraqitur dhe ka vënë në dispozicion të gjithë dokumentacionin e nevojshëm, lidhur me rrethanat e çështjes për të cilin mbahet procesverbali (formulari nr.7 bashkëlidhur).

Procesverbali mund të mbahet veç e veç, si dhe me të gjithë personat njëherësh që janë implikuar në të njëjtën shkelje. Kjo është në çmimin e inspektorit, si dhe të rrethanave konkrete.

Për të dokumentuar zbulimet e kryera, bashkëngjitur procesverbalit duhet të jenë:

- a) kopje të dokumenteve të vërtetuara me origjinalin nga zyra e protokollit;
- b) ekstrakti, që është kopje e vërtetuar e një pjese të caktuar të origjinalit. Në vërtetim përveçse shënohet “ekstrakt”, duhet treguar edhe cilës pjesë e cilës faqe të dokumentit origjinal i përket ekstrakti;
- c) fotografi, kaseta filmike, të cilat duhen vërtetuar me procesverbal ku të tregohet koha, vendi dhe objekti;
- d) deklaratë me shkrim nga një prej punonjësve të subjektit që zbulon disa rrethana në mungesë të dokumenteve apo që kundërshton dokumentet ekzistuese;
- e) deklarata shumuese, që janë deklarata të përbashkëta të bëra nga disa individë për të njëjtën çështje.

2.2.5.3 Shënimet e inspektorëve financiarë

Çdo inspektor financiar publik, që nga fillimi i inspektimit e deri në përfundimin e tij, për çdo subjekt të veçantë, është i detyruar të mbajë një fletore me shënime ku regjistrohen:

- a) informacionet ose problemet e ngritura nga personeli drejtues ose të punësuarit gjatë paraqitjes në subjekt ose gjatë kryerjes së punës në terren;
- b) parregullsitë, shkeljet, abuzimet, shpërdorimet etj., që konstaton gjatë ekzaminimit të dokumentacionit apo gjetjet e tjera, të cilat paraprakisht i mendon si të tilla;
- c) diskutimet me personat që janë të implikuar në shkeljet dhe parregullsitë dhe mendimet e tyre;
- d) si dhe çdo shënim tjetër që ai e gjykon të arsyeshëm dhe ka lidhje me kryerjen e inspektimit.

Në shënimet e inspektimit bëjnë pjesë dhe raportet pjesore të hartuara nga secili inspektor për çështjet e inspektuara prej tij/saj, të cilat përdoren për të hartuar raportin paraprak dhe raportin përfundimtar. Shënimet e punës, pasi firmosen nga inspektorët përkatës, dorëzohen dhe futen në dosjen përkatëse të inspektimit.

Të gjitha dokumentet që ekzaminohen gjatë inspektimit financiar publik, duhet të kenë shenjën e spontimit nga inspektori.

2.2.5.4 Pyetësorët

Për të zbardhur ngjarjen, për të përcaktuar më qartë përgjegjësitë dhe për të sqaruar fenomenet e ndodhura, inspektorët financiarë publikë, gjatë kryerjes së punës së tyre, mund të kryejnë edhe intervista dhe pyetësorë me punonjës dhe individë të ndryshëm që lidhen me objektin e inspektimit. Në të gjitha rastet, këto intervista dhe pyetësorë, do të jenë legale dhe do të konfirmohen nga të intervistuarit apo të pyeturit.

Pyetjet duhet të jenë të qarta, jo denigruese, të mos lënë vend për keqkuptime dhe në të gjitha rastet duhet të jenë brenda objektit të inspektimit.

2.2.5.5 Raporti

Raporti i inspektimit financiar publik, në të gjitha rastet, duhet të përmbajë:

- a) Përmbledhjen ekzekutive;
- b) Hyrjen;
- c) Gjetjet;
- d) Konkluzionet;
- e) Observacionet;
- f) Komentin e inspektorëve mbi observacionet;
- g) Rekomandimet.

Përmbledhje ekzekutive

Një përmbledhje ekzekutive përmban një parathënie të shkurtër të raportit (një ose dy paragrafë) që shpjegojnë se çfarë është bërë dhe pse është bërë. Përmbledhja ekzekutive duhet të përfshijë konkluzionet e përgjithshme të raportit dhe rekomandimet kryesore të tij.

Hyrje

Hyrja duhet të përcaktojë historikun e inspektimit, punën që është bërë dhe arsyet. Inspektori financiar duhet të mos përdorë shumë informacion këtu dhe të shmangë përfshirjen e informacioneve për të cilat lexuesi ka dijeni.

Gjetjet dhe konkluzionet

Inspektorët financiarë publikë përmbledhin gjetjet dhe konkluzionet e tyre në mënyrë koncize dhe të qartë/saktë dhe duhet t'i ndërreferojnë ato pjesë të veçanta të raportit.

Në këtë seksion përfshihen çfarë kanë gjetur inspektorët financiarë publikë si rezultat i punës në subjekt. Këtu kryhet përshkrimi i të gjithë aktivitetit objekt inspektimi duke i trajtuar në paragrafë të veçantë sipas çështjeve dhe problematikave të trajtuara, me qëllim që përdoruesi ta ndjekë lehtësisht raportin. Si rregull, në fillim përfshihen gjetjet kryesore. Në kryerjen e veprimtarisë dhe hartimin e raportit, inspektorët financiarë duhet të udhëhiqen gjithmonë nga parimet e ligjshmërisë, objektivitetit, konfidencialitetit, hierarkisë së provave.

Për çdo çështje të trajtuar në raport ose në fund të këtij seksioni, jepen konkluzionet e inspektorëve, të cilat duhet të jenë të plota, të qarta, objektive, të mbështetura me referenca ligjore dhe të asimilueshme.

Observacionet

Pas hartimit dhe mbajtjes së procesverbaleve dhe aktkonstatimeve nga inspektorët financiarë publikë, personat konkretë objekt inspektimi që janë atakuar në këto dokumente dhe kanë pretendime të tjera, i nënshkruajnë dokumentet me shënimin “shih observacionin”, duke paraqitur me shkrim vërejtjet përkatëse, në një aneks bashkëngjitur. Observacionet e bëra nga punonjësit objekt inspektimi bëhen pjesë e raportit të inspektimit.

Komentet mbi observacionet

Inspektorët, pasi i shqyrtojnë pretendimet e të inspektuarve, i rikthehen edhe një herë vlerësimit të tyre duke reflektuar me shkrim në një aneks të veçantë të raportit të inspektimit, mbi pretendimet e të inspektuarve. Në këtë vlerësim, inspektorët duhet të argumentojnë teknikisht, bazuar në referenca ligjore, shkaqet se përse nuk merren parasysh vërejtjet e bëra dhe në rast se ato merren parasysh, duhet t'i evidentojë ato me shkrim në raportin e inspektimit.

Rekomandimet

Rekomandimet duhet të jenë specifike, të përshtatshme, të kohës dhe duhet t'i drejtohen qartësisht një individi, njësie ose departamenti për të ndërmarrë veprime përmirësuese.

Rekomandimet duhet të jenë:

- Të qarta;
- Teknikisht të argumentuara;
- Praktikisht të realizueshme;
- Të detajuara mirë;
- Të adresuara saktë;
- Me afate të përcaktuara.

Rekomandimet e inspektorëve financiarë duhet të përqendrohen kryesisht në:

a) Rishikimin e sistemeve të menaxhimit financiar, me qëllim përfundimin e parregullsive ose/dhe shmangien e pasojave negative të këtyre veprimtarive;

b) Ndalimin e veprimtarive që çojnë në parregullsi ose që u shkaktojnë dëme njësie dhe individëve, subjekte të inspektimit;

c) Shfuqizimin e ndonjë akti të brendshëm administrativ, të lëshuar në kundërshtim me kuadrin ligjor në fuqi;

d) Marrjen e masave për zhdëmtim material ose masave disiplinore, sipas procedurave përkatëse;

e) Bllokimin e përdorimit të fondeve buxhetore, të përcaktuara në ligjin vjetor të buxhetit të shtetit, për vitin përkatës, në nivel programi, zëri apo projekti;

f) Bllokimin e llogarive bankare të njësive publike, lidhur me fondet, ku janë zbuluar parregullsi, deri në eliminimin e parregullsive;

g) Kallëzimin të Prokurori i Përgjithshëm, kur të dhënat tregojnë ekzistencën e një vepre

penale.

2.3 Fotokopjimi i gjurmës së auditimit objekt inspektimi dhe të gjithë dokumentacionit të shqyrtuar

Inspektorët financiarë publikë janë të detyruar të kërkojnë në subjektin e inspektuar, fotokopje të të gjithë gjurmës së auditimit dhe dokumentacionit të këqyrur objekt inspektimi, dhe t'i bëjnë pjesë të dosjes së inspektimit. Subjekti i inspektuar duhet t'u vërë në dispozicion inspektorëve financiarë dokumentacionin e kërkuar.

Kur inspektorët financiarë publikë gjykojnë se provat dhe faktet e mbledhura mund të tjetërsohen apo do të shërbejnë për të vazhduar procedura të mëtejshme administrative apo penale, duhet të kërkojnë nga subjekti të legalizojë dokumentet që janë objekt i mëtejshëm.

KAPITULLI III MASAT ADMINISTRATIVE, DISIPLINORE DHE PENALE

3.1 Dëmi ekonomik

Personi që, në mënyrë të paligjshme dhe me faj, i shkakton tjetrit një dëm në personin ose në pasurinë e tij, detyrohet të shpërblejë dëmin e shkaktuar.

Dëmi duhet të jetë rrjedhim i drejtpërdrejtë dhe i menjëhershëm i veprimit ose mosveprimit të personit. Mospengimi i një ngjarjeje nga personi që ka detyrimin ligjor për ta mënjeluar, e ngarkon atë me përgjegjësi për dëmin e shkaktuar.

Dëmi pasuror që shpërblehet, përbëhet nga humbja e pësuar dhe fitimi i munguar. Shpërblehen, gjithashtu, shpenzimet e kryera në mënyrë të arsyeshme për të shmangur ose pakësuar dëmin, ato që kanë qenë të nevojshme për të përcaktuar përgjegjësinë dhe masën e dëmit, si dhe shpenzimet e arsyeshme të kryera për të siguruar shpërblimin në rrugë jashtëgjyqësore.

3.1.1 Përgjegjësitë për shkaktimin e dëmit ekonomik

Për çdo dëm shkaktuar njërive publike dhe individëve, të vërejtur gjatë inspektimit financiar, që është pasojë e drejtpërdrejtë ose e tërthortë e sjelljes së shkelësve, duhet të mbahet përgjegjësi e plotë, kur:

a) dëmi është shkaktuar qëllimisht;

b) dëmi është shkaktuar nga neglizhenca gjatë ose në lidhje me procesin e ekzekutimit të detyrave zyrtare.

Në rast se dëmi është shkaktuar nga disa individë, ata vendosen bashkë përpara përgjegjësisë, në bazë të dispozitave të Kodit Civil.

Çdo individ që ka urdhëruar ose lejuar pagesa në kundërshtim me ligjet në fuqi mban përgjegjësi financiare.

3.1.2 Angazhimet buxhetore

“Angazhim buxhetor” është marrja përsipër e detyrimeve financiare, në formë të shkruar, përmes hyrjes në marrëdhënie kontraktuale.

Kur nëpunësi autorizues i njësisë së qeverisjes së përgjithshme merr përsipër angazhime jashtë fondeve të parashikuara në buxhet ose në kundërshtim me legjislacionin në fuqi, është përgjegjës për shlyerjen e detyrimit.

3.1.3 Elementet e keqmenaxhimit të rëndë financiar

“Keqmenaxhim i rëndë financiar” është veprimi ose mosveprimi i një titullari apo nëpunësi të një njësie, që mund të rezultojë ose ka rezultuar me paaftësi paguese financiare të njësisë ose humbje të rëndësishme, përtej humbjeve/parashikimeve në buxhetin e miratuar.

Me “elemente të keqmenaxhimit të rëndë financiar”, do të kuptohet çdo veprim ose mosveprimi i një titullari apo nëpunësi të një njësie publike:

a) që rezulton me marrjen e angazhimeve financiare përtej kufirit të fondeve publike në dispozicion apo të fondeve vjetore të miratuara, gjë që sjell paaftësi paguese të njësisë publike;

b) ka shkaktuar humbje financiare të rëndësishme, përtej humbjeve/parashikimeve në buxhetin e miratuar;

c) që rezulton me paaftësi paguese financiare të njësisë.

3.2 Kundërvajtjet administrative

Kundërvajtje administrative është shkelja me faj e dispozitave ligjore ose nënligjore, të kryera me veprim ose mosveprim dhe për të cilat ligji (specifikisht) parashikon dënim administrativ.

Inspektorët financiarë publikë do të rekomandojnë masa administrative për personat konkretë duke iu referuar akteve ligjore që normojnë fushën specifike objekt inspektimi.

3.3 Masat disiplinore

Inspektorët financiarë publikë, rekomandojnë masa disiplinore ndaj punonjësve të njësive publike kur konstatojnë mosplotësim të detyrave funksionale, për thyerje të disiplinës në punë dhe rregullave të etikës, si dhe në raste të tjera të parashikuara sipas ligjeve specifike që rregullojnë natyrën e punës apo kontratave të punës.

3.4 Vepra penale kundër vjedhjes, mashtrimit, shkatërrimit të pronës, shpërdorimit të detyrës ose korrupsionit

Me “vjedhje, mashtrim, shkatërrim të pronës, shpërdorim të detyrës ose korrupsionit”, do të kuptohen:

- a) veprimet e parashikuara respektivisht në dispozitat e Kodit Penal të Republikës së Shqipërisë;
- b) urdhri për pagesat jepet pa përfunduar shërbimi, pa kryer hyrjet e vlerave materiale, pa marrë në dorëzim investimet e përfunduara dhe në kundërshtim me detyrimet kontraktuale;
- c) kur nuk ka përputhshmëri ndërmjet vlerës së faturës, sasisë dhe detyrimeve të kontraktuara.

KAPITULLI IV KOMUNIKIMI DHE RAPORTIMI

4.1 Komunikimi

Inspektorët financiarë publikë duhet të kenë komunikime të sakta, objektive, të qarta, koncize, konstruktive, të plota dhe në kohë. Komunikimet ndihmojnë efikasitetin dhe efektivitetin e inspektimit. Komunikimi i inspektorëve financiarë publikë duhet të jetë:

I saktë:

- Komunikim i mbështetur nga të dhëna të mjaftueshme.

Objektiv:

- Komunikim i përshtatshëm dhe në perspektivë;
- Raportet duhet të jenë të paanshme dhe pa devijime.

I qartë:

- Komunikimi ndjek një vijë logjike që nga evidenca e deri te konkluzionet dhe rekomandimet, duke përfshirë referenca për dokumentet përkatëse;
- Të shmangët përdorimi i termave teknikë dhe zhargonit pa shpjegime të qarta;
- Të jepet një ekspozë e përshtatshme për problemet komplekse;
- Të shmangen fjalitë e gjata që vështirësojnë kuptimin e qartë.

Konciz:

- Kur duhet raportuar informacion i konsiderueshëm, inspektori duhet të japë një përmbledhje të pikave kyçe.

Në kohë:

- Raportet duhet të dorëzohen në afatet e përcaktuara.

Konstruktiv:

- Me tonalitet të përshtatshëm dhe profesional.

Inspektorët financiarë publikë, për të pasur një stil më të thjeshtë, më të qartë të të shkruarit, duhet të kenë në konsideratë:

- Të shmangen fjalitë që janë shumë të gjata për t'u kuptuar menjëherë;
- Të përdoren paragrafë të shkurtër dhe disa kapituj me tituj përshkrues;
- Të përdoret renditja me pika apo me numra dhe të jepen referenca të qarta atje ku është e mundur;
- Të ruhet një vijë logjike e prezantimit, të shmangen çështjet e parëndësishme;
- Të përdoret një strukturë e qëndrueshme fjali dhe fjali;
- Të shmangen dykuptimshmëritë që vijnë për shkak të përdorimit të përemrave që paraprihen

nga emra të paqartë, apo renditja e pasaktë e fjalëve në fjali;

- Të shmangët zhargonit dhe gjuha teknike (apo njohuritë shkollore ose akademike) me të cilat përdoruesi mund të mos jetë i njohur. Kur janë të domosdoshme për t'u përdorur, ato duhet të shoqërohen me një shpjegim të shkurtër;

- Fjalitë të formohen në ligjëratën e drejtë.

4.2 Hartimi i raportit paraprak të inspektimit

Raporti paraprak është raporti i parë përmbledhës i veprimtarisë së inspektimit financiar publik, që i dërgohet nëpunësit të parë autorizues, së bashku me të gjithë praktikën inspektuese sipas pikës 2.2.5 të këtij udhëzimi.

Raporti paraprak përmban të gjitha elementet e raportit përfundimtar të inspektimit, të cilat përmenden në pikën 2.2.5.5 të këtij udhëzimi.

4.3 Dorëzimi i materialeve të punës nga inspektorët financiarë publikë

Inspektorët financiarë publikë dorëzojnë te nëpunësi i parë autorizues, brenda 3 ditësh pas përfundimit të inspektimit në subjekt, dosjen e inspektimit, e cila përmban:

- a) raportin paraprak;
- b) procesverbalet;
- c) aktkonstatimet;
- d) shënimet gjatë punës në terren;
- e) pyetësorët dhe intervistat;
- f) fotokopjet e të gjithë gjurmës së auditimit dhe dokumentacionit të këqyrur në terren.

4.4 Mendimi i Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik

Nëpunësi i parë autorizues dërgon raportin paraprak së bashku me të gjithë dokumentacionin shoqërues të dhënë nga inspektorët financiarë te Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik, për të dhënë mendim dhe për të kryer kontrollin e cilësisë.

Mendimi i Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik konsiston në përmbushjen e detyrimeve ligjore të inspektorëve financiarë gjatë kryerjes së inspektimit, analizimi i arsyeve dhe i kushteve të shkeljeve të disiplinës financiare, cilësinë e rekomandimeve dhe opinionin e vet lidhur me masat që duhen ndërmarrë.

Gjithashtu, Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik ndërhyr për:

- përmirësimin e gramatikës së raportit;
- ndryshimin e radhitjes së gjetjeve ose vënien e theksit të gjetjeve;
- përmirësimin e rekomandimeve për t'i bërë ato më të kuptueshme.

4.5 Vlerësimi i nëpunësit të parë autorizues

Pas shqyrtimit të raportit paraprak dhe mendimit nga Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik, nëpunësi i parë autorizues mund të vendosë:

- a) Plotësimin dhe përmirësimin e veprimeve të kryera nga inspektorët financiarë publikë, duke i kërkuar Ministrit të Financës zgjatjen e kohës së kryerjes së inspektimit financiar publik;

- b) Përsëritjen e inspektimit duke i kërkuar Ministrit të Financave caktimin e inspektorëve të tjerë dhe marrjen e masave administrative dhe disiplinore ndaj inspektorëve financiarë publikë, që nuk kanë kryer inspektimin financiar publik konform detyrimeve të parashikuara nga ligji nr.10 294, datë 1.7.2010 "Për inspektimin financiar publik" dhe ky udhëzim;

- c) Përfundimin e inspektimit duke iu kthyer inspektorëve raportin paraprak së bashku me vlerësimin e tij për hartimin e raportit përfundimtar.

4.6 Hartimi i raportit final të inspektimit financiar publik

Pas kontrollit të cilësisë dhe mendimit të dhënë nga Drejtoria e Inspektimit Financiar dhe vlerësimit të kryer nga nëpunësi i parë autorizues, inspektorët financiarë publikë hartojnë raportin përfundimtar të inspektimit, të cilin ia dorëzojnë nëpunësit të parë autorizues brenda 2 ditësh.

4.7 Përmbyllja e inspektimit financiar publik

4.7.1 Vendimet e nëpunësit të parë autorizues

Pas shqyrtimit të raportit, nëpunësi i parë autorizues ia paraqet mendimin e tij Ministrit të Financave për masat që duhen marrë.

Nëpunësi i parë autorizues ndjek zbatimin e vendimit të Ministrit të Financave nga ana e njësive publike ose individëve, subjekte inspektimi.

Një kopje të të gjitha raporteve të inspektimeve financiare, nëpunësi i parë autorizues e paraqet te Ministri i Financave dhe Kontrolli i Lartë i Shtetit.

4.7.2 Vendimet e Ministrit të Financave

Mbështetur në raportin e inspektimit financiar dhe në masat e propozuara nga nëpunësi i parë autorizues, Ministri i Financave mund:

a) T'i propozojë titullarit të njësive të ndërmarrë masat e duhura për rishikimin e sistemeve të menaxhimit financiar, me qëllim përfundimin e parregullsive ose/dhe shmangien e pasojave negative të këtyre veprimtarive;

b) T'i propozojë Kryeministrit për të ndërmarrë veprime të mëtejshme, të nevojshme, në raste serioze, kur individ i përgjegjës është një ministër ose titullar i njësive qendrore; t'u kërkojë autoriteteve kompetente ndalimin e veprimtarive që çojnë në parregullsi ose që u shkaktojnë dëme njësive dhe individëve, subjekte të kontrollit;

c) T'u kërkojë autoriteteve kompetente ose titullarëve të njësive dhe individëve, subjekte të kontrollit, shfuqizimin e ndonjë akti të brendshëm administrativ, të lëshuar në kundërshtim me kuadrin ligjor në fuqi;

d) T'u kërkojë autoriteteve kompetente marrjen e masave për zhdëmtim material ose masave disiplinore, sipas procedurave përkatëse, si dhe raportim për realizimin e tyre brenda një afati të përcaktuar kohor;

e) Të bllokojë përdorimin e fondeve buxhetore, të përcaktuara në ligjin vjetor të Buxhetit të Shtetit, për vitin përkatës, në nivel programi, zëri apo projekti;

f) Të bllokojë llogaritë bankare të njësive publike, lidhur me fondet ku janë zbuluar parregullsi, deri në eliminimin e parregullsive.

4.7.3 Njoftimi i titullarëve të njësive publike objekt inspektimi

Vendimi i Ministrit të Financave, së bashku me raportin përfundimtar të inspektimit financiar publik, i dërgohen subjektit të inspektuar dhe titullarit të njësive publike.

Titullarët e njësive dhe individët që i nënshtrohen inspektimit, brenda një periudhe prej dy muajsh pas njoftimit të vendimeve, janë të detyruar të informojnë me shkrim nëpunësin e parë autorizues për masat e marra.

4.7.4 Shpërblimi i inspektorëve financiarë publikë

Shpërblimi i inspektorëve financiarë publikë për kryerjen e inspektimit financiar, kryhet sipas përcaktimit të vendimit të Këshillit të Ministrave.

Për efekt të përcaktimit kohës së nevojshme për shpërblim, do të njihen:

a) Koha e kryerjes së punës në terren, e përcaktuar në urdhrin e Ministrit të Financave;

b) Deri në tri ditë për hartimin raportit paraprak, grumbullimin dhe dorëzimin e materialeve dhe letrave të punës dhe hartimin e raportit përfundimtar.

4.8 Informimi i autoriteteve

a) Informacioni për rezultatet e inspektimit financiar, të kryer në njësitë e qeverisjes qendrore dhe njësitë shpenzuese të fondeve publike, duhet t'i dorëzohet një njësie të një niveli më të lartë, kur përmban parregullsi.

b) Në rastin e inspektimit financiar të organeve vendore dhe të njësive të tyre shpenzuese të fondeve publike, informacioni duhet t'i dërgohet, gjithashtu, këshillit të organit vendor, kur vërehen parregullsi.

c) Informacioni për rezultatet e inspektimit financiar, siç i referohet njësive ose individëve, sipas nenit 3 të ligjit, kur vërehen parregullsi, duhet t'i dërgohet autoritetit që ushtron të drejtën e pronës shtetërore ose vendore të kapitali i njësive ose individit që kontrollohet.

d) Kur inspektimi financiar ushtrohet në një kompani tregtare në proces falimentimi ose likuidimi, kur vërehen parregullsi, informacioni duhet t'i dërgohet autoritetit që ushtron të drejtat e pronësisë së shtetit ose të njësive vendore.

e) Për të gjitha njësitë publike dhe individët e financuar nga kompanitë shtetërore, kur vërehen parregullsi, informacioni duhet t'i dërgohet, gjithashtu, autoritetit financiar.

f) Informacioni për rezultatet e inspektimit financiar, në rastet e shkeljeve të konstatuara nga individë punonjës në administratën publike, dërgohet në Departamentin e Administratës Publike për regjistrim në rekordet personale të punonjësit.

KAPITULLI V KONTROLLI I CILËSISË

5.1 Vlerësimi i procedurave të përmbushjes së inspektimit

Sigurimi i cilësisë ka rëndësi të veçantë, pasi nëpërmjet rishikimit duhet të sigurohet nëse puna e inspektorëve financiarë është në përputhje me kërkesat ligjore dhe udhëzimet në fuqi për inspektimin financiar publik. Ky proces duhet të bëhet për çdo inspektim në fazën pas hartimit të raportit paraprak të inspektimit. Sigurimi i cilësisë kryhet nga punonjësi i Drejtorisë së Inspektimit Financiar, si dhe nga drejtuesi i kësaj strukture. Ky proces shërben për t'i dhënë siguri nëpunësit të parë autorizues dhe Ministrit të Financave që misioni i inspektimit financiar publik e ka arritur qëllimin dhe objektivat për të cilat është realizuar (formulari nr.9 bashkëlidhur).

Kontrolli i cilësisë duhet të kryhet mbi këta komponentë:

- përcaktimin e gjurmës së auditimit;
- letrat e punës së inspektorëve financiarë;
- hartimi i procesverbaleve dhe aktkonstatimeve;
- vlerësimin e observacioneve;
- raportin paraprak.

Vlerësimi i komponentëve të mësipërm përqendrohet kryesisht te vlerësimi i ligjshmërisë, vlerësimi i gjetjeve dhe rekomandimeve, konflikti i interesit, respektimi i Kodit të Etikës.

Kontrolli i cilësisë kryhet për punën në terren dhe raportimin.

5.1.1 Shqyrtimi i ligjshmërisë

Procesi i shqyrtimit të ligjshmërisë ka të bëjë me përdorimin real dhe koherent të bazës ligjore, të përdorur nga inspektorët financiarë publikë gjatë punës në subjekt dhe hartimit të dokumenteve të inspektimit. Nga ana e Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik do të vlerësohet referenca ligjore e përdorur nga subjekti gjatë punës operationale dhe terminologjia dhe referencat ligjore të përdorura nga inspektorët financiarë publikë.

5.1.2 Vlerësimi i gjetjeve dhe rekomandimeve

Ky proces ka të bëjë me vlerësimin nëse letrat e punës së inspektimit mbështesin në mënyrë të përshtatshme argumentet mbi observacionet, konkluzionet dhe rekomandimet e angazhimit. Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik do të vlerësojë gjetjet dhe zbulimet e inspektorëve financiarë publikë, duke i krahasuar me gjurmën e auditimit dhe dokumentacionin e shqyrtuar në terren nga inspektorët, të cilat duhet të jenë të fotokopjuara në dosjen e inspektimit. Gjithashtu, do të shqyrtohen observacionet e bëra nga subjekti dhe gjykimi i inspektorëve lidhur me to.

Do të vlerësohen rekomandimet e dhëna në kuadër të frytshmërisë, ekonomicitetit, efektivitetit dhe realizueshmërisë së tyre. Sa rekomandimet janë në përputhshmëri me gjetjet dhe zbulimet dhe sa ato janë të mbështetura ligjërisht.

5.1.3 Konflikti i interesit të inspektorëve financiarë publikë

Vlerësimi për konfliktin e interesave për inspektorët financiarë publikë do të kryhet në përputhje me ligjin nr.9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, me ligjin nr.10 294 “Për inspektimin financiar publik”, neni 17 pika 3, si dhe me deklaratën e pavarësisë dhe integritetit të firmosur nga inspektorët financiarë publikë përpara nisjes së angazhimit.

5.1.4 Respektimi i Kodit të Etikës nga inspektorët financiarë publikë

Inspektorët financiarë publikë janë të detyruar të respektojnë kriteret e përcaktuara në ligjin nr.9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, dhe rregullat specifike të subjektit që inspektohet. Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik për çdo informacion të marrë në rrugë zyrtare për atakim me Kodin e Etikës së inspektorëve financiarë publikë gjatë kryerjes së

detyrave të tyre informon Ministrinë e Financave për vendimmarrje të mëtejshme.

KAPITULLI VI

DOSJA E INSPEKTIMIT FINANCIAR PUBLIK

6.1 Ekstremitetet e dosjes

Çdo dosje e inspektimi financiar publik duhet të përmbajë këto ekstremitete:

1. numrin e dosjes;
2. emërtimin e dosjes;
3. emrin e subjektit të inspektuar;
4. emrat e inspektorëve financiarë publikë;
5. kohën e kryerjes së inspektimit financiar publik.

6.2 Inventari i dosjes

Dosja duhet të përmbajë në mënyrë kronologjike këto dokumente dhe informacione:

1. fletën e inventarit;
2. kontrollin e cilësisë;
3. pasqyrat e gjetjeve dhe masave të marra (formularët nr.8/1, nr.8/2, nr.8/3, nr.8/4);
4. njoftimin e titullarëve të njësive publike objekt inspektimi;
5. vendimin e Ministrit të Financave për masat në përfundim të inspektimit financiar publik;
6. vendimin e nëpunësit të parë autorizues për përmbushjen e inspektimit financiar publik;
7. raportin përfundimtar të inspektimit financiar publik;
8. vlerësimin e nëpunësit të parë autorizues për raportin paraprak;
9. mendimin e Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik për raportin paraprak;
10. raportin paraprak të inspektimit financiar publik;
11. procesverbalet;
12. aktkonstatimet;
13. shënimet gjatë punës në inspektim në terren;
14. pyetësorët dhe intervistat;
15. fotokopjet e të gjithë gjurmës së auditimit dhe dokumentacionit të këqyrur në terren;
16. dokumentimin e takimit prezantues në subjekt;
17. deklaratën e pavarësisë dhe integritetit të inspektorëve para fillimit të inspektimit;
18. urdhrin e Ministrit të Financave për caktimin e inspektorëve financiarë publikë;
19. kërkesën e nëpunësit të parë autorizues për Ministrinë e Financave për caktimin e inspektorëve financiarë publikë;
20. vendimin e nëpunësit të parë autorizues për fillimin e misionit të inspektimit financiar;
21. Opinionin e Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik për fillimin e inspektimit.

22. kërkesën, informacionin apo ankesën që ka shërbyer për fillimin e inspektimit.

Fleta e inventarit hartohet nga personi i ngarkuar i Drejtorisë së Inspektimit Financiar dhe firmoset nga inspektorët financiarë publikë dhe personi që ka hartuar fletën e inventarit.

Dokumentacioni i mësipërm dorëzohet nga inspektorët financiarë publikë në Drejtorinë e Inspektimit Financiar në mirëbesim apo me procesverbal. Në rastin e dorëzimit të dokumentacionit në mirëbesim, inspektorët financiarë publikë janë përgjegjës për dokumentacionin deri në hartimin e fletës së inventarit të dosjes.

6.3. Arkivimi i dosjes

Administrimi dhe arkivimi i dosjes së inspektimit do të kryhet konform ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 "Për arkivat". Me mbylljen e misionit të inspektimit financiar, dosja e inspektimit dorëzohet në Zyrën e Protokollit të Ministrisë së Financave nga inspektori i caktuar i Drejtorisë së Inspektimit Financiar. Dorëzimi do të kryhet bazuar në fletën e inventarit që shoqëron dosjen, e cila plotësohet në dy kopje, një nga të cilat mbahet në dosjen e inspektimit dhe një kopje tërhiqet nga inspektori i Drejtorisë së Inspektimit Financiar. Fleta e inventarit nënshkruhet nga dorëzuesi dhe nga punonjësi i protokollit që merr në dorëzim dosjen e inspektimit. Dalja për arsye të ndryshme pune e dosjeve të inspektimit nga Zyra e Protokollit dhe Arkivit, lejohet vetëm me kërkesë të nëpunësit të parë autorizues dhe Drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik.

KAPITULLI VII REGJISTRIMI I SINJALIZIMEVE DHE REALIZIMIT TË REKOMANDIMEVE

Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik për të mbështetur nëpunësin e parë autorizues në ndjekjen e zbatimit të vendimeve të Ministrit të Financave nga ana e njësive publike ose individëve, subjekte inspektimi, mban evidenca për zbatimin e rekomandimeve. Në këtë *data base* përcaktohen subjektet e inspektuara, periudha e inspektuar, objekti i inspektimit, vendimi i marrë nga Ministri i Financave së bashku me masat e dhëna, përgjigjja e subjektit të inspektuar dhe realizimi në fakt i masave të marra (formulari nr.10 bashkëlidhur).

Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik, gjithashtu, administron edhe regjistrin e sinjalizimeve dhe regjistrin e realizimit të inspektimeve financiare publike. Në këta regjistra administrohen të gjitha iniciet (kërkesa, informacione, ankesa), që i kanë ardhur nëpunësit të parë autorizues dhe të gjitha inspektimet e kryera nga inspektorët financiarë publikë. Në këta regjistra shënohen të gjitha ekstremitetet e dokumenteve, zbulimet financiare, masat e dhëna etj. (formularët nr.11 e nr.12 bashkëlidhur).

KAPITULLI VIII FORMULARËT STANDARDË

Bashkëlidhur këtij udhëzimi, formularët standardë nr.1, nr.2, nr.3, nr.4, nr.5, nr.6, nr.7, nr.8, nr.9, nr.10, nr.11, nr.12.

Të fundit

Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohet nëpunësi i parë autorizues, Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik dhe inspektorët financiarë publikë.

Ky udhëzim hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I FINANCAVE
Ridvan Bode